



Lieu d'enseignement, de recherche et de vie, l'UNIL rassemble 12'000 étudiants et près de 3'700 collaborateurs, professeurs et chercheurs. Idéalement situé au bord du lac et au centre-ville, son campus réunit quelque 120 nationalités. Suite à une restructuration des pôles Archives (www.unil.ch/archives) et Documentation (www.unil.ch/dim), sur le site de Lausanne - Dorigny, l'UNIL est à la recherche d'une ou un :

Cheffe ou Chef du service de documentation et des archives de l'Université à 100%

Vos activités

Dans vos fonctions, vous serez notamment amené-e à gérer, conserver et valoriser l'ensemble des archives et documents institutionnels de l'UNIL en garantissant un accès sécurisé et authentifié aux informations collectées, nécessaires aux bénéficiaires internes du service (Direction, Facultés et services) pour la bonne réalisation de leur mission et à titre informatif ou de recherche pour l'ensemble de la communauté universitaire et pour les demandeurs externes.

Dans ce cadre, vos responsabilités seront les suivantes :

- Développer et mettre en œuvre la politique documentaire et des archives à l'échelle de l'institution, dans le respect des normes et réglementations professionnelles, institutionnelles et légales
- Encadrer et orienter toutes les personnes en charge du classement puis du versement des fonds au sein de chaque unité productrice de l'Université
- Organiser et assurer la collecte (de 200 à 300 ml/année) et la préservation des fonds à l'échelle de l'Université
- Valoriser et faciliter l'accès des usagers aux informations documentaires et archivistiques: mise à disposition et conseil dans le respect des législations relatives à l'information et à la protection de la personnalité
- Superviser le développement et le maintien des outils informatiques en matière de GED, documentation, traitement et valorisation des fonds d'archives ainsi que veille
- Encadrer et orienter les responsables des pôles du service (GED, documentation, informatique, archives et numérisation) et superviser leur gestion des collaborateurs
- Assurer la gestion et l'administration du service (6 personnes, assistées d'une équipe de manutentionnaires et préposés au classement)

Votre profil

Nous souhaitons engager, afin de compléter notre équipe, une personne avec les qualités suivantes :

- Au bénéfice d'un Master en Sciences de l'Information ou titre jugé équivalent
- Solides connaissances dans le domaine des technologies de l'information et de la communication (TIC) liées au domaine archivistique et documentaire
- Pratique professionnelle d'un minimum de huit ans, dont cinq à la tête d'une équipe de cinq personnes
- Autonomie, sens de l'organisation, de la planification et de la conduite de projets avec des interlocuteurs variés
- Sensibilité aux enjeux stratégiques d'une grande organisation, plus spécifiquement dans le domaine des Hautes écoles
- Bonnes connaissances de l'anglais et de l'allemand

Vos avantages

Un cadre de travail agréable dans un environnement académique multiculturel et diversifié.

Des possibilités de formation continue.

Un accès facilité à un centre sportif sur le site de Dorigny.

A votre disposition pour tout renseignement

Monsieur

Marc de Perrot

Secrétaire général

Tél : 021 692 50 51

Délai de candidature

21.01.2013

Nous vous prions de postuler uniquement en ligne. Vous trouverez l'annonce sur notre site : www.unil.ch/emplois